

Upload der Nutzerimport-Tabelle



Upload der Nutzerimport-Tabelle

Das Relias System bietet die Möglichkeit, einen Massenimport über eine Nutzerimport-Tabelle durchzuführen. Die folgenden Informationen erklären den Importprozess.

Die Nutzerimport-Tabelle ist ein Excel-Dokument mit Makros (XLS-Datei) und wird verwendet, um Personaldaten halb-automatisiert in das Relias LMS hochzuladen.

Wichtig: Bitte aktivieren Sie unbedingt die Makros der Datei, bevor Sie diese abspeichern. Die Makros in der Nutzerimport-Tabelle erfüllen wichtige Kontrollaufgaben. Ihr Computer könnte Sie warnen, dass Makros Computerviren enthalten können, daher sollte immer ein angemessener Virenschutz auf Ihrem Computer installiert sein. Aktivieren Sie nur in den Dateien die Makros, deren Herausgebern Sie vertrauen. Die Makros unserer Nutzerimport-Tabelle verursachen keine Probleme auf Ihrem Computer und sind für den XML-Export notwendig. (siehe Abbildung 1)

Teilnehmer-Identifikation ("0" am Anfang der Nummer geht beim Import verloren)	Nachname	Vorname	Dozent Berechtigung	Adresse	Adresse 2	Stadt
12345	Schmidt	John		Hauptstraße 10		Scharbeutz
76767	Müller	Benjamin		Hamburger Straße 90		Bad Schwartau
43434	Meier	Sally		Parkweg 15		Demmin
239487	Baker	Amy		Bürgermeister-Haupt-Straße 5		Schwerin
123554	Evers	Judith		Breite Straße 23		Rostock
12345	Adams	Erik		Töpfergang 50		Stralsund
76767	Barker	Bob		Ziegelstraße 120		Greifswald
43434	Theissen	Marie		Beckergrube 12		Lübeck

Abbildung 1 - Nutzerimportliste

Bitte beachten Sie: Speichern Sie die Tabelle als XML-Datei. Dieses Format wird benötigt, um die Datei erfolgreich zu importieren. Wenn Sie die Datei mit der Tastenkombination STRG + S speichern, fragt das Programm Sie automatisch, ob Sie die Tabelle auch als XML-Datei exportieren möchten („would you like to create a xml-file now?“, siehe Abbildung 2).

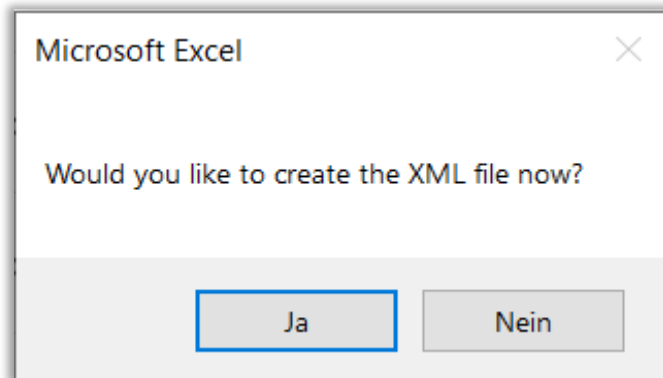


Abbildung 2 – Anfrage

Upload der Nutzerimport-Tabelle

Besonders für die Verwaltung einer Vielzahl von Nutzer*innen bietet sich der Einsatz der Nutzerimporttabelle an.

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie Ihre Nutzerimport-Tabelle speichern können, nachdem Sie Ihre Daten eingefügt haben.

1. Stellen Sie sicher, dass die Makros aktiviert und die enthaltenen Daten korrekt sind (siehe Anleitung „Nutzerimporttabelle“).
2. Wählen Sie in der Menüleiste Ihres Excel-Tabellenblattes „Datei“ → „Speichern unter“. Es erscheint ein Pop-up Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie zu diesem Zeitpunkt eine XML-Datei erstellen möchten oder nicht. Wählen Sie „NEIN“.
3. Fahren Sie mit der Benennung Ihrer Nutzerimport-Tabelle fort und speichern Sie diese dann in einem Ordner auf Ihrem Computer, wo sie leicht identifiziert und abgerufen werden kann.
4. Wählen Sie in der Menüleiste Ihres Excel-Tabellenblattes „Datei“ → „Speichern“. Es erscheint erneut eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie zu diesem Zeitpunkt eine XML-Datei erstellen möchten oder nicht. Wählen Sie „JA“ aus.
5. Die Datei wird automatisch unter dem gleichen Namen wie die XLS-Datei gespeichert und ist bereit für den Import in das Relias LMS.

6. Um die Nutzerimport-Tabelle in das Relias LMS hochzuladen, melden Sie sich in Ihrer Lernplattform als Administrator*in an und wählen Sie unter dem Menüpunkt „Nutzer“ den Unterpunkt „Nutzerliste“ aus.
7. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Nutzer importieren“ (siehe Abbildung 3).

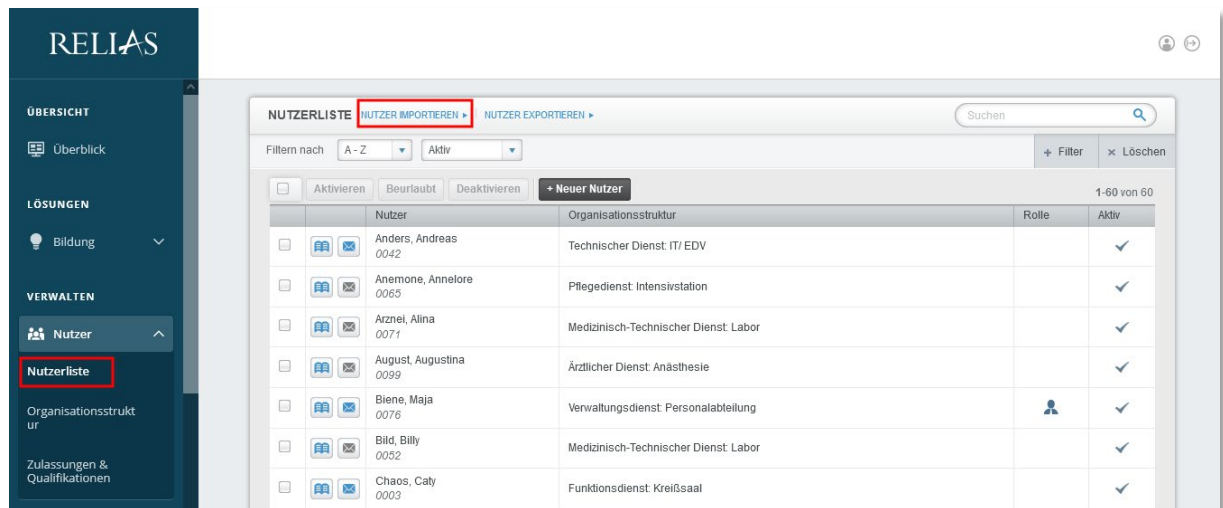


Abbildung 3 - Nutzerliste

8. Suchen Sie Ihre XML-Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie auf „Öffnen“. Es wird empfohlen, die Einstellung „Die Datei nur bestätigen (ES WERDEN KEINE ÄNDERUNGEN VORGEMOMMEN)“ zu aktivieren. Durch das Auswählen dieser Option wird die Datei noch nicht importiert, sondern zunächst durch das System auf Fehler geprüft (siehe Abbildung 4).



Abbildung 4 – Hochladen einer Datei zur vorläufigen Überprüfung

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“.
10. Sobald die Datei überprüft wurde, wird Ihnen das System mitteilen, ob der Datei-Import wahrscheinlich erfolgreich durchgeführt werden kann oder ob die Datei Fehler enthält, die vor dem erfolgreichen Hochladen ins System korrigiert werden müssen.

Wenn die Datei einen Fehler aufweist, wird folgende Meldung angezeigt: „Der Import von Nutzer*innen wird höchstwahrscheinlich fehlerhaft verarbeitet. Bitte

die Ergebnisse-Datei herunterladen, um die Dateifehler zu sehen“ (siehe Abbildung 5).

Sie können über die Schaltfläche **„Ergebnisdatei herunterladen“** eine Datei herunterladen, die Ihre Nutzerdaten mit den zusätzlichen Spalten „Result (Erfolg/Nicht bestanden)“ und „Result Message“ enthält. Dort finden Sie die Bezeichnungen für mögliche Fehler. Eine Anleitung zum Formatieren der Ergebnisdatei finden Sie auf Seite 5/6 unter: Formatieren der Ergebnisdatei.

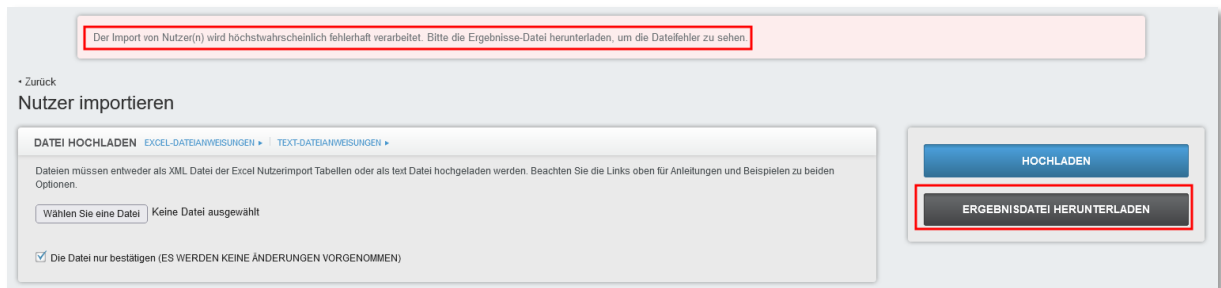


Abbildung 5 – Hinweis einer fehlerhaften Tabelle

Wenn die Datei für den Import geeignet ist, wird die folgende Meldung angezeigt (siehe Abbildung 6).



Abbildung 6 – Rückmeldung zur fehlerfreien Tabelle

Bitte beachten Sie: Dies bedeutet nicht unbedingt, dass in Ihrer Datei keine Informationen fehlen. Es bedeutet lediglich, dass durch die Überprüfung keine Auffälligkeiten festgestellt worden sind, wie z.B. ein doppelter Nutzernamen, die den Import der Datei verhindern würde. Das System überprüft keine Rechtschreib-, Grammatikfehler oder Zahlendreher. Wir empfehlen daher die Datei immer noch einmal selbst stichprobenartig zu kontrollieren.

Wenn Ihre Datei überprüft wurde und keine Fehler enthält, können Sie die Daten ins System integrieren. Klicken Sie erneut auf „Wählen Sie eine Datei“, um dieselbe XML-Datei auszuwählen. Deaktivieren Sie nun aber die Einstellung **„Die Datei nur bestätigen (ES WERDEN KEINE ÄNDERUNGEN VORGENOMMEN)“** (siehe Abbildung 7).

• Zurück

Nutzer importieren

DATEI HOCHLADEN EXCEL-DATEIANWEISUNGEN ▶ | TEXT-DATEIANWEISUNGEN ▶

Dateien müssen entweder als XML Datei der Excel Nutzerimport Tabellen oder als text Datei hochgeladen werden. Beachten Sie die Links oben für Anleitungen und Beispielen zu beiden Optionen.

Wählen Sie eine Datei | Keine Datei ausgewählt

Die Datei nur bestätigen (ES WERDEN KEINE ÄNDERUNGEN VORGENOMMEN)

HOCHLADEN

Abbildung 7 – Live-Upload einer Tabelle

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“. Sobald die Datei hochgeladen wurde, teilt Ihnen das System mit, ob der Import erfolgreich war. Die Daten stehen Ihnen nun in der Nutzerliste zur Verfügung (siehe Abbildung 8).

Der Import war erfolgreich.

• Zurück

Nutzer importieren

DATEI HOCHLADEN EXCEL-DATEIANWEISUNGEN ▶ | TEXT-DATEIANWEISUNGEN ▶

Dateien müssen entweder als XML Datei der Excel Nutzerimport Tabellen oder als text Datei hochgeladen werden. Beachten Sie die Links oben für Anleitungen und Beispielen zu beiden Optionen.

Wählen Sie eine Datei | Keine Datei ausgewählt

Die Datei nur bestätigen (ES WERDEN KEINE ÄNDERUNGEN VORGENOMMEN)

HOCHLADEN

ERGEBNISDATEI HERUNTERLADEN

Abbildung 8 – Erfolgreicher Import

Formatieren der Ergebnisdatei

Die Ergebnis- oder auch Resultdatei wird als CSV-Datei heruntergeladen. Die Einträge in dieser Datei werden durch ein Komma getrennt und sind vorerst in einer Spalte zusammengefasst.

Bitte gehen Sie für eine einfachere Auswertung der Daten wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die heruntergeladene Ergebnis-Datei in Excel.
2. Markieren Sie die komplette Spalte A.
3. Wählen Sie unter dem Reiter „Daten“ die Option „Text in Spalten“ aus (siehe Abbildung 9).

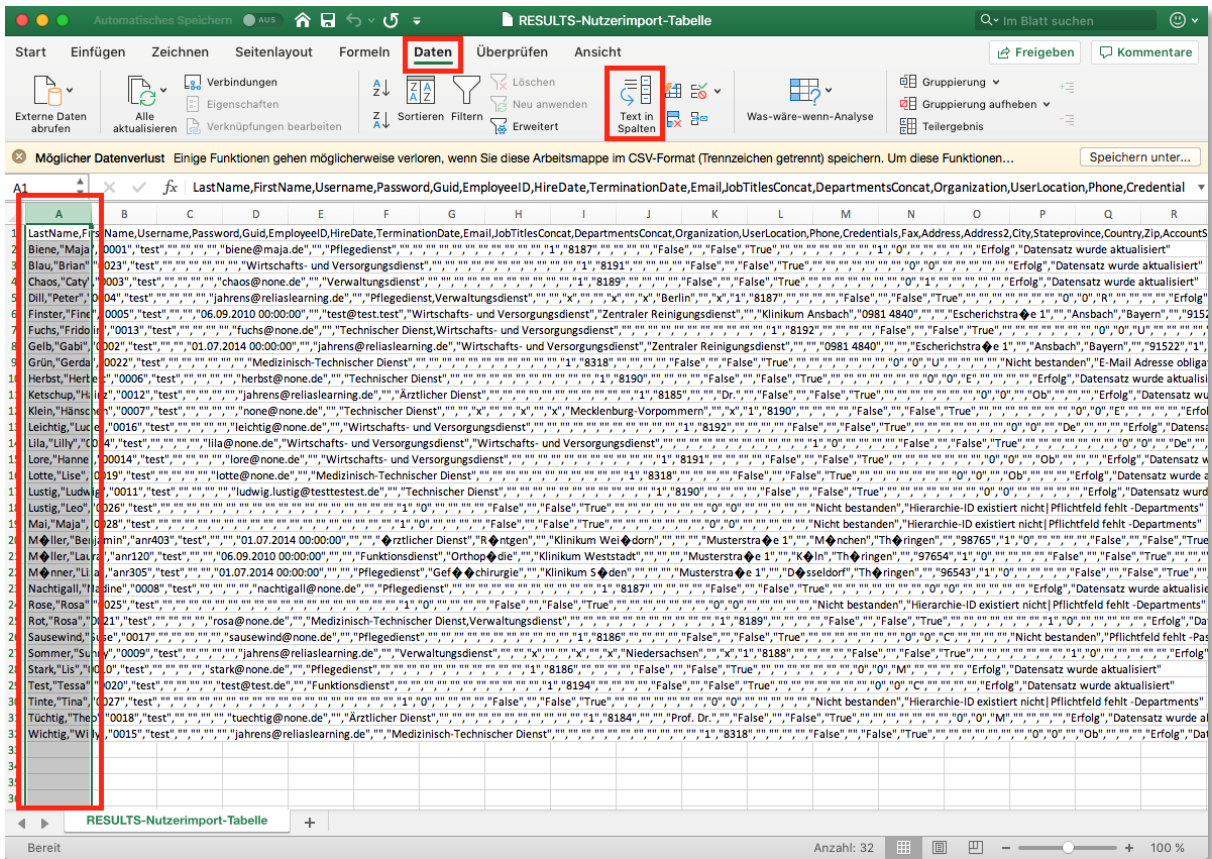


Abbildung 9 – Wie man eine Result-Datei in Tabellenformat bringt

4. Es öffnet sich ein neues Fenster.
5. Im ersten Schritt wählen Sie die Option „Mit Trennzeichen versehen“ aus und klicken danach auf „Weiter >“ (siehe Abbildung 10).

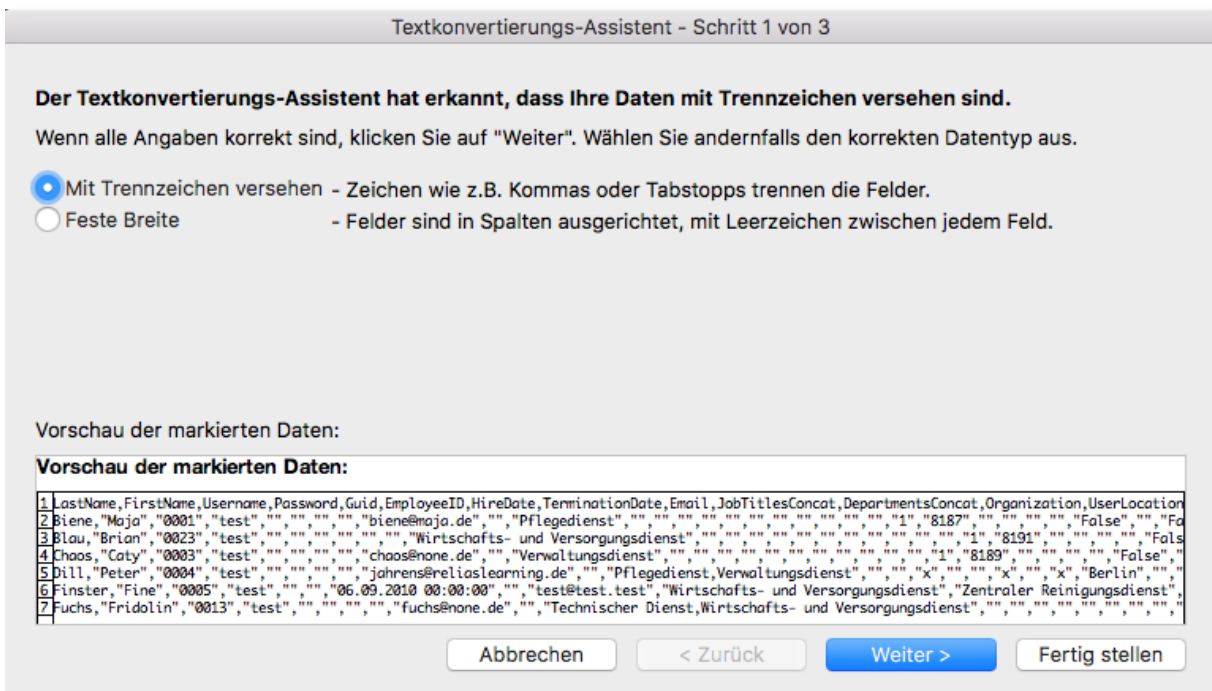


Abbildung 10 – Option zur Gliederung

6. Im zweiten Schritt können Sie die enthaltenen Trennzeichen festlegen. In der Ergebnisdatei werden die Einträge durch ein Komma getrennt. Wählen Sie diese Vorgabe aus und klicken Sie danach auf „Weiter >“ (siehe Abbildung 11).

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

In diesem Dialogfeld können Sie die in Ihren Daten enthaltenen Trennzeichen festlegen.

Trennzeichen

Tabstopp Aufeinander folgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Semikolon Textqualifizierer: "

Komma

Leerzeichen

Anderes:

Vorschau der markierten Daten:

LastName	FirstName	Username	Password	Guid	EmployeeID	HireDate	TerminationDate	Email	JobTitlesConcat
Biene	Maja	0001	test					biene@maja.de	
Blau	Brian	0023	test					chaos@none.de	
Chaos	Caty	0003	test					jahrens@reliaslearning.de	
Dill	Peter	0004	test					test@test.test	Wirtschafts- und Versorgungsdi
Finster	Fine	0005	test			06.09.2010 00:00:00		fuchs@none.de	
Fuchs	Fridolin	0013	test						

Abbildung 11 – Auswahl des entsprechenden Trennzeichens

7. Im letzten Schritt klicken Sie einfach auf „Fertig stellen“ (siehe Abbildung 12).

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen.

Datenformat der Spalten

Standard

Text

Datum:

Spalten nicht importieren (überspringen)

Ziel:

Vorschau der markierten Daten:

Standard	Standard	Standard	Standard	Stand	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
LastName	FirstName	Username	Password	Guid	EmployeeID	HireDate	TerminationDate	Email	JobTitlesConcat
Biene	Maja	0001	test					biene@maja.de	
Blau	Brian	0023	test					chaos@none.de	
Chaos	Caty	0003	test					jahrens@reliaslearning.de	
Dill	Peter	0004	test					test@test.test	Wirtschafts- und Versorgungsdi
Finster	Fine	0005	test			06.09.2010 00:00:00		fuchs@none.de	
Fuchs	Fridolin	0013	test						

Abbildung 12 – Vorschau und Fertigstellung

Nun wird jeder Eintrag in der Tabelle in einer separaten Spalte und Zelle angezeigt und Sie haben die Möglichkeiten nach eventuellen Fehlermeldungen zu filtern (siehe Abbildung 13).

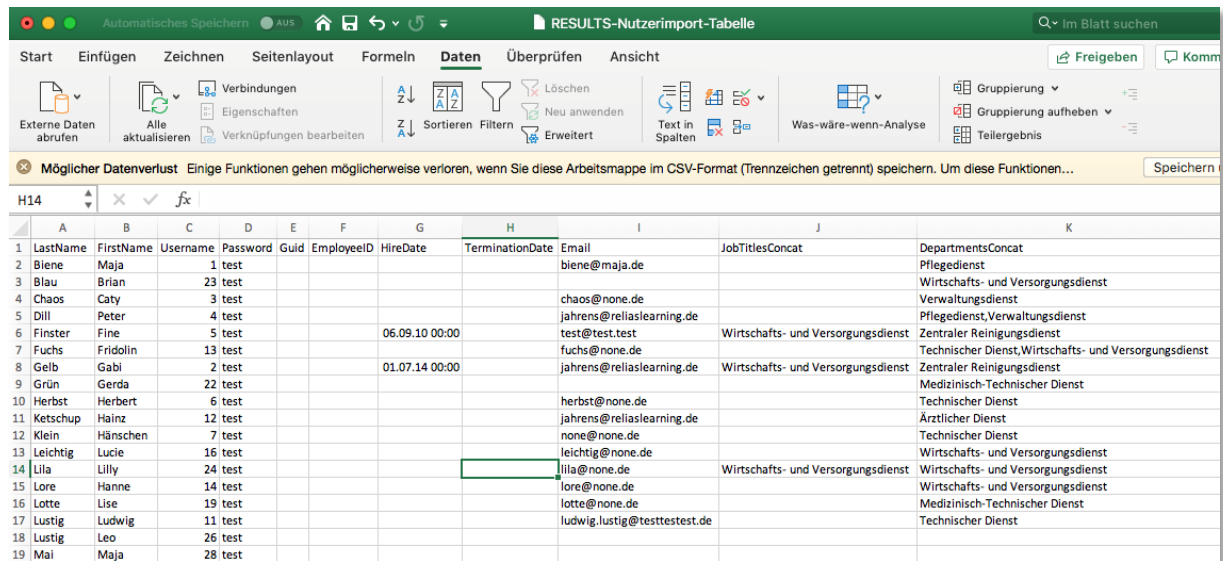


Abbildung 23 – Result-Datei in Tabellenform

Definitionen der Fehlermeldungen

Die Fehlermeldungen, auch „Result Messages“ genannt, die in der Ergebnisdatei angezeigt werden können wie folgt lauten:

Fehlermeldung	Erklärung
E-Mail-Adresse obligatorisch	Bei einem*r Dozent*in, einer Führungskraft oder einem*r Administrator*in fehlt die E-Mail-Adresse.
Hierarchie ID existiert nicht	Die angegebene Organisationsstruktur ID gibt es nicht.
Pflichtfeld fehlt, z. B. Passwort	Bei einem*r Nutzer*in wurde ein Pflichtfeld (z. B. Passwort) nicht ausgefüllt.
Ungültiges Datum der Anstellung	Das eingegebene Datum in der Nutzerimport-Tabelle entspricht nicht der Vorgabe TT.MM.JJJJ
Angegebener Führungskraft-Wert muss eine Kombination aus U, E, C, M und/ oder R, ohne Kommas, 0 oder leer sein.	Falsche Angabe bei der Führungskraft-Kompetenz.

Nutzer wurde nicht gespeichert, da die Einrichtung die max. zulässige Zahl an Nutzern überschreitet	Die Fehlermeldung bedeutet, dass Ihre Einrichtung die zulässige Anzahl von Nutzer*innen mit diesem Import überschreiten würde (inkl. der 5 % Kulanzen)
Doppelter Nutzernamen erkannt	Es haben zwei Lerner*innen denselben Nutzernamen erhalten. Der Nutzernamen darf nur einmalig vergeben werden. Das schließt auch die beurlaubten und inaktiven Nutzerkonten ein.